

公 示

平成30年度技能訓練（OA事務）契約希望者募集要領

分任契約担当官
自衛隊札幌地方協力本部長
菅 股 弘 信

平成30年度技能訓練（OA事務）の契約を希望する者は、下記に基づき応募してください。

記

1 公募に付する事項

平成30年度技能訓練（OA事務）
別紙第1・第2仕様書のとおり。

2 公募に参加する者に必要な資格

- (1) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条及び71条の規定に該当しない者
- (2) 平成28・29・30年度防衛省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において北海道地域の競争参加資格を有する者
- (3) 防衛省から取引停止等の措置を受けている期間中でない者
- (4) 秘密等を取り扱う場合は、秘密保全上支障のないことを確認した者を充てることができる者
- (5) 契約の履行にあたって必要となる知的財産権に関して、法令に定められた権利及び技術的知識を使用可能な者で、かつ、法令上保護される第三者の権利を侵害することのないよう必要な措置を講じている者
- (6) 警視庁又は道府県警察から暴力団関係業者として防衛省が発注する役務及び物品等の契約から排除する要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 公募しようとする役務の履行を保証できる者
- (8) 本事業を効率的かつ効果的に実施できる経験及び技術を有している者

3 応募方法

- (1) 応募する者は、別紙第3の「参加表明書」及び次の項目を証明する具体的資料（以下、「審査資料」という。）を提出しなければなりません。
 - ア 競争参加資格審査結果通知書の写し。
 - イ 過去3年間の類似する事業の受注実績一覧表
 - ウ 設備及び体制等を証明する書類（組織図、派遣等計画、安全体制等）
 - エ 法令、規定等に基づく許認可証等の写し。
 - オ 秘密等を取り扱う場合は、保全体制を証する書類
 - カ 下請業者に業務を一部委託する場合は、下請（予定）企業一覧表
 - キ その他、契約の履行にあたり必要とする書類等

- (2) 参加表明書及び審査資料（以下、「提出資料」という。）は受付期限内に1部を提出先に持参又は郵送するものとします。
- (3) 受付期限
平成30年4月26日（木）まで。
- (4) 受付時間
土曜日、日曜日及び祝日（以下、「休日」という。）を除く毎午前9時から午後5時まで。
ただし、正午から午後1時までの間を除く。
- (5) 提出先
〒060-8542 北海道札幌市中央区北4条西15丁目1
自衛隊札幌地方協力本部総務課会計審査班
電話 011-631-5471

4 提出資料等の審査等

- (1) 応募者は、自衛隊札幌地方協力本部の担当者（以下、「担当者」という。）から提出資料等について説明を求められた場合には、その都度説明しなければなりません。また、追加資料等の提出を求められた場合には、正当な理由がある場合を除き必要な資料等を提出しなければなりません。
- (2) 応募者は、担当者から調査のための協力依頼があった場合には、当該事務所等への立ち入りを含め調査に協力しなければなりません。
- (3) 提出された資料等により、契約の円滑な履行能力の有無を審査します。

5 審査結果の通知

公募指名競争に参加させることが適当と認められた者に対しては、審査合格の通知を行います。その他の者に対しては、審査不合格の通知を行います。

6 疑義の申立て

- (1) 審査結果に疑義がある者は、分任契約担当官に対し審査不合格の理由について、以下により書面をもって説明を求めることができます。
 - ア 提出期限
審査結果の通知を受領した日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内
 - イ 提出場所
3の（5）に同じです。
 - ウ その他
書面は持参又は郵送するものとします。
- (2) 分任契約担当官は、審査結果について説明を求められたときは、疑義の申し立ての書面を受領した日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）に、説明を求めた者に対し書面により回答します。

7 疑義の再申立て

- (1) 6の（2）の説明に不服のある者は、疑義に対する回答を受領した日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）に、書面により疑義の再申し立てを行うことができます。
- (2) 分任契約担当官は、再申し立ての書面を受領した日の翌日から起算して5日以内（休日を除く。）に、説明を求めた者に対し書面により回答します。

8 資料等の提出に当たっての留意事項

- (1) 提出資料等に虚偽の記載をした者は、当該案件の公募指名競争に参加させることが適当と認められなかった者とするとともに、自衛隊札幌地方協力本部の他の指名競争又は随意契約の相手方としない場合があります。
- (2) 提出資料等の作成及び提出に要する費用等は、提出者の負担とします。

- (3) 提出された資料等は、原則として返却しません。
- (4) 提出された資料等は、提出者に無断で他の目的で使用しません。
- (5) 原則として、提出期限以降における提出資料等の差換え及び再提出は認めません。ただし、審査の必要から当該項目に対する補足資料等を求めることがあります。

9 応募者の義務等

応募者で指名の通知を受けた者は、必ず公募指名競争に参加し、合理的な金額の見積書又は入札書を提出しなければなりません。

10 その他の注意事項

- (1) 本公示記載事項の詳細及び不明な点については、3の(5)に記載されている提出先に照会してください。
- (2) 装備品等及び役務の調達に係る指名停止等については、別紙第4による。

調達要求番号：8M101A66003

陸上自衛隊仕様書																				
物品番号		仕様書番号																		
技能訓練（OA事務）	札幌地本-Z援3																			
	作成	平成30年 3月26日																		
	変更	平成 年 月 日																		
	作成部隊等名	自衛隊札幌地方協力本部																		
<p>1 適用範囲 この仕様書は、自衛隊札幌地方協力本部が実施する技能訓練（OA事務）について規定する。</p> <p>2 実施要領 ワープロ・表計算検定（北海道職業能力開発協会2・3級）試験合格のために必要な技能訓練を次のとおり実施する。</p> <p>(1) 期間 平成30年5月16日（水）～8月1日（水）（土・日曜日及び祝祭日を除く。）</p> <p>(2) 訓練時間 6時間授業又は7時間授業 （0900～1150、1240～1530又は1240～1630）を基準とする。 なお、送迎に要する時間は、訓練時間に含まない。</p> <p>(3) 履行場所 契約業者の指定する場所</p> <p>(4) 受講者の送迎 美唄駐屯地と履行場所間における送迎（訓練開始・終了時に合わせた送迎の実施）</p> <p>(5) 履修人員 20名</p> <p>(6) 訓練は、次の内容を基準とする。</p>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時間</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オリエンテーション</td> <td>1</td> <td>教育の進め方、カリキュラム等の説明</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">基礎・活用</td> <td>18</td> <td>OAにおける文書処理とデータ処理、データの種類と形式、データ互換性、OSの種類と基礎知識</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>プレゼンテーションソフトの概要と基礎操作、簡単な図表の作成</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>プレゼンテーション資料の作成</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">ベデ ー スタ</td> <td>18</td> <td>データベースソフトの簡単な操作方法、テーブル、クエリー、リレーションの作成</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>フォーム、レポートの作成</td> </tr> </tbody> </table>			項目	時間	内容	オリエンテーション	1	教育の進め方、カリキュラム等の説明	基礎・活用	18	OAにおける文書処理とデータ処理、データの種類と形式、データ互換性、OSの種類と基礎知識	18	プレゼンテーションソフトの概要と基礎操作、簡単な図表の作成	18	プレゼンテーション資料の作成	ベデ ー スタ	18	データベースソフトの簡単な操作方法、テーブル、クエリー、リレーションの作成	18	フォーム、レポートの作成
項目	時間	内容																		
オリエンテーション	1	教育の進め方、カリキュラム等の説明																		
基礎・活用	18	OAにおける文書処理とデータ処理、データの種類と形式、データ互換性、OSの種類と基礎知識																		
	18	プレゼンテーションソフトの概要と基礎操作、簡単な図表の作成																		
	18	プレゼンテーション資料の作成																		
ベデ ー スタ	18	データベースソフトの簡単な操作方法、テーブル、クエリー、リレーションの作成																		
	18	フォーム、レポートの作成																		

項目	時間	内容
ワープロ	24	日本語ワープロソフトの基礎操作、文字入力から編集、文字装飾、レイアウト及び印刷、表作成
	24	図形の利用、図表作成、編集、校正等ビジネス文書の作成
	24	オブジェクトの作成、図形の作成、マクロ等編集
	64	他ソフトとの連携操作
表計算	24	表計算ソフトの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成
	24	関数を利用したワークシート設計、データベース処理、ピボットテーブルなどを利用したデータ分析
	24	マクロ機能を利用した省力化、システム化
	64	他ソフトとの連携操作
計	363	

(7) 使用OS・ソフトウェアの基準

OS	Windows 8.1
ワープロ基礎等	Word 2013
表計算基礎等	Excel 2013
データベース基礎・活用	Access 2013
プレゼンテーション基礎	PowerPoint 2013

3 その他

- (1) 契約を締結した業者は、訓練開始前に訓練のカリキュラムを作成し、官側の承認を得るものとする。
- (2) 送迎間における車両事故に関しては、契約業者側の責任とする。
- (3) 履修人員の変更が生じた場合の費用については、変更契約により増減するものとする。
- (4) 訓練で使用するテキスト代金及び受験料は、履修者負担とする。
- (5) 本仕様書に定めがない事項、または本仕様書に疑義が生じた場合には、契約担当者と協議の上、決定するものとする。

参加表明書

平成 年 月 日

分任契約担当官
自衛隊札幌地方協力本部長
菅 股 弘 信 殿

所在地
会社名
代表者名
印

当社は、札幌地方協力本部公示第1号（平成30年4月12日）の公募に関し、関係資料を添えて下記のとおり応募します。なお、公示内容を承諾し、遵守事項等に違反しないことを誓約致します。

添付書類

装備品等及び役務の調達に係る指名停止等

- 1 防衛省大臣官房衛生監、運用企画局長、経理装備局長又は陸上幕僚長から「装備品等及び役務の調達に係る指名停止等の要領」に基づく指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 2 前号により現に指名停止を受けている者と資本関係又は人的関係のある者であって、当該者と同種の物品の売買又は製造若しくは役務請負について防衛省と契約を行おうとする者でないこと。
- 3 原則、現に指名停止を受けている者の下請負については認めない。ただし、真にやむを得ない事由を該当する省指名停止権者が認めた場合には、この限りでない。
- 4 第2号の「資本関係又は人的関係にある」場合とは、次に定める基準のいずれかに該当する場合をいう。
 - (1) 資本関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第3条の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は、イについて子会社の一方が会社更生法、（昭和27年法律第172号）第2条第7項に規定する更正会社（以下「更正会社」という。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続（以下「再生手続」という。）が存続中の会社である場合を除く。
 - ア 親会社（会社法第2条4号及び会社法施行規則第3条の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
 - イ 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合
 - (2) 人的関係がある場合
次のア又はイに該当する二者の場合。ただし、アについては、更正会社又は再生手続存続中の会社である場合は除く。
 - ア 一方の会社の役員（常勤又は非常勤の取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事その他これらに準ずる者をいい、社外役員を除く。以下の号において同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている場合
 - イ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている場合
- (3) (1)及び(2)に掲げる場合のほか、資本構成又は人的構成において関連性のある一方の会社による落札が他方の会社に係る指名停止等の設置の効果を事実上減殺するなど(1)又は(2)に掲げる場合と同視し得る資本関係又は人的関係があると認められる場合